Mode d'emploi pour la réalisation d'étiquette sous Word - PC

Onglet « Outil »
Publipostage

Une fenêtre apparaît

Aide au publipostage
1 Document principal CREER
2 sources de données OBTENIR LES DONNEES
3 Fusionner les données avec le document FUSIONNER
ANNULER

1ère CREER

Etiquettes de publipostage

2ème OBTENIR LES DONNEES

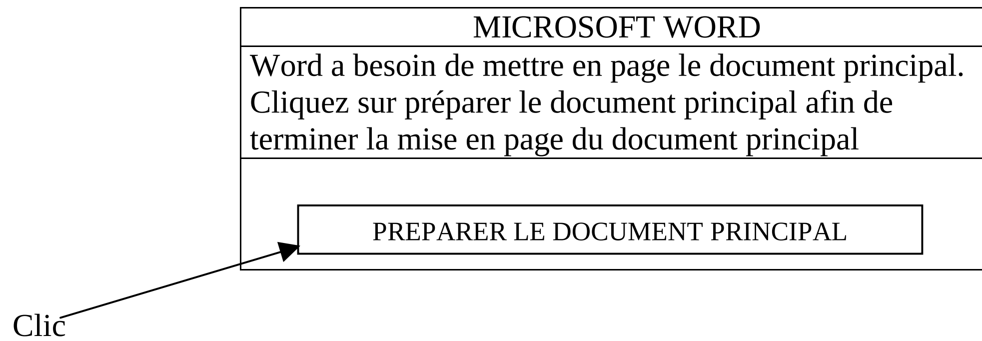
Ouvrir la source de données
Type de fichiers
Tous les fichier ou feuilles de calcul MS Excel (*.XLS)
Taper ou aller cherche sur le disque ou la disquette votre fichier excel

Une autre fenêtre apparaît

MICROSOFT EXCEL	
Feuille de calcul entière	
OK	ANNULER

Clic sur OK

Une autre fenêtre apparaît



Nouvelle fenêtre

OPTIONS POUR LES ETIQUETTES

Imprimante
☐ Matricielle
☒ Laser et Jet d'encre

Alimentation
Alimentation manuelle

Tailles internationales
Avery A4 et A5

N° de référence
Personnalisé
Etc…..

Choisir le nom que vous avez saisi pour vos nouvelles étiquettes (voir § suivant)

OK
ANNULER
DETAIL
NELLE ETIQUETTE
SUPPRIMER

1° Clic sur Nouvelle étiquette et compléter selon le modèle ci-dessous

Aperçu	
Référence de l'étiquette	*Nom qu'il vous convient*
Marge du haut 0	Hauteur Etiquette 42 mm
Marge de côté 0	Largeur Etiquette 104 mm
Pas vertical 42 mm	Nb Etiquette (horiz) 2
Pas horizontal 104 mm	Nb Etiquette (vert) 7
Taille du papier	A4 (210x297 mm)
OK	

Clic sur OK (2 fois)

Nouvelle fenêtre

Etiquettes
Insérer champs de fusion
Exemple d'étiquette
« Prénom » « Nom » « Adresse1 » « Adresse2 » « Code postal » « Ville »
OK

Clic

Ordre de présentation des champs de fusion

Clic sur OK

3ème Fusionner les données avec le document



Nouvelle fenêtre

Publipostage	
Fusionner vers Nouveau document	Fusionner
Enregistrements à fusionner ☒ Tous de __________ A ______________	Annuler
Lors de la fusion d'enregistrements	Vérifier
☒ Ignorer les lignes vides ☐ Imprimer les lignes vides	Options de requête

Vos étiquettes sont prêtes, il ne vous reste plus qu'à faire la présentation qu'il vous convient avant de lancer l'impression.

Exemple :

Onglet « Edition »
Sélectionner tout
Centrer